



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 15.11.2021

EJERCICIO ECONÓMICO: 2021

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000001445

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510105	Remuneraciones Unificadas		1.426,00-
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510203	Decimotercer Sueldo		118,83-
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510204	Decimocuarto Sueldo		66,67-
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510601	Aporte Patronal		180,39-
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510602	Fondo de Reserva		118,83-
ZA01C000 - Alcaldía Metropolitana	REMUNERACION PERSONAL	002	510105	Remuneraciones Unificadas	1.426,00	
ZA01C000 - Alcaldía Metropolitana	REMUNERACION PERSONAL	002	510203	Decimotercer Sueldo	118,83	
ZA01C000 - Alcaldía Metropolitana	REMUNERACION PERSONAL	002	510204	Decimocuarto Sueldo	66,67	
ZA01C000 - Alcaldía Metropolitana	REMUNERACION PERSONAL	002	510601	Aporte Patronal	180,39	
ZA01C000 - Alcaldía Metropolitana	REMUNERACION PERSONAL	002	510602	Fondo de Reserva	118,83	
TOTAL					1.910,72	1.910,72-

SON: CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO

DESCRIPCIÓN: TRASPASO DE LA AG-DMGD A LA ALCALDIA



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 15.11.2021

EJERCICIO ECONÓMICO: 2021

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000001445

EXPEDIENTE No 0400000677

“De conformidad con lo expresado en el Título VI, Capítulo VII, Sección Octava “Trasposos de Créditos” del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta la realización de trasposos al presupuesto sancionado y aprobado, se autoriza el traspaso de créditos de acuerdo a lo señalado.”

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: KLEBER IVAN JARA DELGADO	 Firmado electrónicamente por: PAULO SEBASTIAN CAIZALUISA NARVAEZ	 Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	KLEBER JARA	PAULO CAIZALUISA	SONIA ORTIZ
FECHA:	15.11.2021	23.11.2021	23.11.2021



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-2155-M

Quito, D.M., 25 de noviembre de 2021

PARA: Sr. Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: RESPUESTA: SOLICITUD DE APROBACION DE TRASPASOS
PRESUPUESTARIOS DEL PUESTO DE SERVIDOR MUNICIPAL 4
(C.P. 9563) DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTION
DOCUMENTAL A LA ALCALDIA METROPOLITANA

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en atención al memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01005-M, de 17 de noviembre de 2021, mediante el cual solicita a esta Dirección lo siguiente:

"(...) me dirijo a usted con la finalidad de poner en su conocimiento el Memorando Nro. GADDMQ-AM-2021-0200-ME de 11 de noviembre de 2021, mediante el cual el señor Alcalde Metropolitano, dispone lo siguiente: "(...) proceda con el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor de la Dirección de Gestión Documental y Archivo a Alcaldía Metropolitana, a partir del día lunes 15 de noviembre de 2021".

Al respecto, mediante Memorando N° GADDMQ-DMRH-E-2021-0518-M de 15 de noviembre de 2021, la Dra. Carmen Elena Mónica Obando Panchez, Jefe de la Unidad de Ejecución de la DMRH, solicita: "...disponer a la Unidad de Desarrollo, efectúe los actos administrativos ante la Dirección Metropolitana Financiera a fin de legalizar el traspaso presupuestario del Sr. Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, para lo que me permito anexar el Informe Técnico favorable y masa salarial emitido por la Unidad de Ejecución de esta Dirección....".

La Resolución No. A -089 de 8 de diciembre de 2020, mediante la cual el Sr. Alcalde emite las Delegaciones de carácter administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, en la parte pertinente señala:

" Art. 8.- Delegación para autorización de Traspasos de Créditos.- Delegar a las máximas autoridades de los entes y unidades desconcentradas del GAD DMQ y a la Dirección Metropolitana Financiera, la facultad para autorizar los traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma. A tal efecto, se cumplirán los requisitos previstos en el régimen jurídico aplicable, en especial, los



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-2155-M

Quito, D.M., 25 de noviembre de 2021

establecidos en el art. 256 del COOTAD.”

Conforme a las Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos del Presupuesto para el Ejercicio Económico 2021, dispone:

“2. NORMAS TÉCNICAS PARA TRASPASOS PRESUPUESTARIOS

2.7.2 Programa Fortalecimiento Institucional:

El Proyecto: Remuneración de Personal, será de manejo exclusivo de la Administración General por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito.

Los movimientos en el Grupo de Gastos de Personal serán autorizados por la Dirección Financiera previo informe del Gestor de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, planteado en el sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.”

Con base en la normativa legal señalada, adjunto al presente remito el Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF de 15 de noviembre de 2021, suscrito por el Gestor Presupuestarios de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mismo que se encuentra aprobado por mi persona, en el cual emite criterio favorable para el traspaso presupuestario del puesto de Servidor Municipal 4 (c.p.9563) ocupado por el señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor desde la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo a la Alcaldía Metropolitana, por el periodo comprendido de noviembre a diciembre 2021, conforme al siguiente detalle:

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-2155-M

Quito, D.M., 25 de noviembre de 2021

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
 OFICINA GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
 TRABAJO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO GENERAL - DIV. GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ALCALDÍA METROPOLITANA
 POR 12 MESES REMUNERACIÓN UNIFICADA

SITUACIÓN ACTUAL													
CANTIDAD DE PUESTOS	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RATÓN	PARTIDA	MODALIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA	AFORE PAROQUIALES	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO QUINTO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL POR 12 MESES	
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL	Puesto Ocupado por Archivo y Registro General	5555	CONTRATADO	113.00	80.18	402.00	113.00	113.00	855.36	855.36	1.020.72
1						1.426.00	380.36	666.7	113.00	113.00			1.900.72
SITUACIÓN FUTURA													
CANTIDAD DE PUESTOS	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RATÓN	PARTIDA	MODALIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA	AFORE PAROQUIALES	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO QUINTO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL POR 12 MESES	
1	ALCALDÍA METROPOLITANA	SECRETARÍA GENERAL	Puesto Ocupado por Archivo y Registro General	5555	CONTRATADO	113.00	80.18	402.00	113.00	113.00	855.36	855.36	1.020.72
1						1.426.00	380.36	666.7	113.00	113.00			1.900.72
SALDO FINANCIER											0.00		

Sobre la base del requerimiento efectuado por el señor Alcalde Metropolitano y del informe financiero No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF, solicito a usted muy comedidamente se sirva disponer a quien corresponda se proceda a realizar el traspaso presupuestario de la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Administración General- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo a la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Alcaldía Metropolitana por el periodo comprendido de noviembre a diciembre 2021, y se emita la correspondiente Resolución de Traspaso, a fin de cumplir con la obligación del pago de sueldos, para lo cual se servirá encontrar anexos los documentos justificativos que respaldan esta solicitud.

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos es responsable de toda la información proporcionada para emitir el traspaso de crédito, así como la verificación del cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en el marco legal vigente, acuerdos y resoluciones que se encuentren aplicables.

La Dirección Metropolitana Financiera en base a lo solicitado y en el ámbito de sus competencias revisó y autorizó el traspaso de crédito Nro. 1000001445 con expediente 0400000677.

A la presente, se adjunta la Resolución de Traspaso de Crédito Nro. 1000001445 con



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-2155-M

Quito, D.M., 25 de noviembre de 2021

expediente 0400000677, con el propósito de realizar el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, desde la Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana, correspondiente a noviembre a diciembre de 2021 por el monto de USD 1.910,72.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
DIRECTOR METROPOLITANO
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-2021-01005-M

Anexos:

- masa salarial Sr. Yanez.xlsx
- GADDMQ-AM-2021-0200-ME (3).pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-AM-2021-0200-ME.pdf
- Informe Financiero AG-DMGD A ALCALDIA SM4 IF-111-signed.pdf
- INFORME- TRASPASO-Antoni Yáñez.pdf
- RT 1000001445 EXP 0400000677-signed-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2021-11-25	
Elaborado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez	pscn	DMF-P	2021-11-24	
Revisado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2021-11-25	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-11-24	
Aprobado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2021-11-25	



Firmado electrónicamente por:
PEDRO FERNANDO
NUNEZ GOMEZ



Dirección Metropolitana
FINANCIERA

Por un
Quito
Digno

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-11-23 12:19:51 (GMT-5)

Generado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2021-2138-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMF-P-2021-0332-M
De:	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de Autorización - Traspaso de Crédito con el propósito de realizar el acto administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor desde la Administración General - Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2021-11-22 (GMT-5)	Fecha Registro:	2021-11-22 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Dias	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-11-23 09:32:06 (GMT-5)	Reasignar	Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez (GADDMQ)	1	Estimado Sebastián en revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla del Director Metropolitano Financiero.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2021-11-23 08:02:02 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	1	Autorizado, proceder conforme la normativa legal vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-11-22 23:55:27 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-11-22 23:55:27 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-11-22 23:54:19 (GMT-5)	Registro	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-2138-M

Quito, D.M., 22 de noviembre de 2021

PARA: Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
Director Metropolitano Financiero

ASUNTO: Solicitud de Autorización - Traspaso de Crédito con el propósito de realizar el acto administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor desde la Administración General - Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana.

De mi consideración:

Con Memorando Nro. GADDMQ-AM-2021-0200-ME, de 11 de noviembre de 2021, el Dr. Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo, Alcalde Metropolitano, solicita al Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General del Gad del Distrito Metropolitano de Quito, lo siguiente:

“Por medio del presente, solicito a usted muy comedidamente se proceda con el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor de la Dirección de Gestión Documental y Archivo a Alcaldía Metropolitana, a partir del día lunes 15 de noviembre de 2021.”

Con hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-AM-2021-0200-ME, el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General del Gad del Distrito Metropolitano de Quito, dispone a la DMRH y a la DMGDA, lo siguiente:

“RRIH/DMGDA. -Por favor ejecutar los actos administrativos correspondientes y enmarcados en la normativa legal vigente.”

Con INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-AM-2021-247, de 12 de noviembre de 2021, el Ing. Diana Carolina Gómez Játiva, recomienda, lo siguiente:

“(…) se solicita a la Administración General, la legalización del traspaso administrativo y presupuestario – partida presupuestaria No. 9563, del servidor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, desde la Dirección de Gestión Documental y Archivo hacia el despacho de Alcaldía, y de esta manera cubrir la necesidad institucional existente en el Despacho, a partir del 15 de noviembre de 2021.”

Con INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF, de 15 de noviembre de 2021, suscrito por el Lic. Kleber Jara Gestor Presupuestario DMRH, emite, lo siguiente:

“Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO DEL PUESTO DE SERVIDOR MUNICIPAL 4 (C.P. 9563) OCUPADO POR EL SEÑOR ANTHONY ROGELIO YÁÑEZ GAIBOR DESDE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL A LA ALCALDIA METROPOLITANA (..)”



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-2138-M

Quito, D.M., 22 de noviembre de 2021

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01005-M, de 17 de noviembre de 2021, el Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinuesa, Director Metropolitano de Recursos Humanos, solicita a esta Dirección, lo siguiente:

Con base en la normativa legal señalada, adjunto al presente remito el Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF de 15 de noviembre de 2021, suscrito por el Gestor Presupuestarios de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mismo que se encuentra aprobado por mi persona, en el cual emite criterio favorable para el traspaso presupuestario del puesto de Servidor Municipal 4 (c.p.9563) ocupado por el señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor desde la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo a la Alcaldía Metropolitana, por el periodo comprendido de noviembre a diciembre 2021, conforme al siguiente detalle:

Sobre la base del requerimiento efectuado por el señor Alcalde Metropolitano y del informe financiero No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF, solicito a usted muy comedidamente se sirva disponer a quien corresponda se proceda a realizar el traspaso presupuestario de la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Administración General- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo a la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Alcaldía Metropolitana por el periodo comprendido de noviembre a diciembre 2021, y se emita la correspondiente Resolución de Traspaso, a fin de cumplir con la obligación del pago de sueldos, para lo cual se servirá encontrar anexos los documentos justificativos que respaldan esta solicitud.

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de Presupuesto, enviado con memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0332-M, mediante el cual recomienda realizar el traspaso de crédito del presupuesto de la Administración General - Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana, asignado para el año 2021, de acuerdo al INFORME DE SUSTENTO GESTOR No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF, suscrito por el Lcdo. Kleber Jara Delgado, Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

En este contexto solicito a usted, señor Director, se sirva autorizar el traspaso de crédito, con el propósito de realizar el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, desde la Administración General - Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana, bajo la modalidad de nombramiento, por el monto de USD 1.910,72.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-2138-M

Quito, D.M., 22 de noviembre de 2021

Documento firmado electrónicamente

Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata
JEFA DE PRESUPUESTO (E)

Referencias:

- GADDMQ-DMF-P-2021-0332-M

Anexos:

- 1. gaddmq-am-2021-0200-me_(3).pdf
- 2. hoja_de_ruta_gaddmq-am-2021-0200-me.pdf
- 3. informe_traspaso-antoni_yáñez.pdf
- 4. informe_financiero_ag-dmgs_a_alcaldia_sm4_if-111-signed.pdf
- 5. GADDMQ-DMRH-2021-01005-M.pdf
- GADDMQ-DMF-P-2021-0332-M.pdf
- masa_salarial_alcaldia_sm4.xlsx
- traspaso_alcaldia.xlsx

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez	pscn	DMF-P	2021-11-19	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-11-22	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-11-22	

Quito
 gobernanza

Documento firmado
 electrónicamente por
 SONIA LIZETH
 ORTIZ ZAPATA





Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0332-M

Quito, D.M., 19 de noviembre de 2021

PARA: Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata
Jefa de Presupuesto (E)

ASUNTO: Informe de Sustento - Traspaso de Crédito con el propósito de realizar el acto administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor desde la Administración General - Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana.

BASE LEGAL:

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3,4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179.
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público 2.4.3 Reformas Presupuestarias, 2.4.3.1 Definición, 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios del Ejercicio Económico 2021, remitido con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0553-O de fecha 10 de mayo de 2021.
- Presupuesto 2021, aprobado mediante Ordenanza PMU No. 004-2020, de fecha 10 de diciembre de 2020.
- Resolución N° A-089 del 08 de diciembre de 2020, Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
- Delegación atribuciones y funciones en materia de Recursos Humanos determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0240-O de fecha 02 de marzo de 2021.

ANTECEDENTES:

Con Memorando Nro. GADDMQ-AM-2021-0200-ME, de 11 de noviembre de 2021, el Dr. Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo, Alcalde Metropolitano, solicita al Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General del Gad del Distrito Metropolitano de Quito, lo siguiente:

"Por medio del presente, solicito a usted muy comedidamente se proceda con el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor de la Dirección de Gestión Documental y Archivo a Alcaldía Metropolitana, a partir del día lunes 15 de noviembre de 2021."

Con hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-AM-2021-0200-ME, el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General del Gad del Distrito Metropolitano de Quito, dispone a la DMRH y a la DMGDA, lo siguiente:

"RRHH/DMGDA. -Por favor ejecutar los actos administrativos correspondientes y enmarcados en la normativa legal vigente."

Con INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRH-AM-2021-247, de 12 de noviembre de 2021, el



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0332-M

Quito, D.M., 19 de noviembre de 2021

Ing. Diana Carolina Gómez Játiva, recomienda, lo siguiente:

"(...) se solicita a la Administración General, la legalización del traspaso administrativo y presupuestario – partida presupuestaria No. 9563, del servidor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, desde la Dirección de Gestión Documental y Archivo hacia el despacho de Alcaldía, y de esta manera cubrir la necesidad institucional existente en el Despacho, a partir del 15 de noviembre de 2021."

Con INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF, de 15 de noviembre de 2021, suscrito por el Lic. Kleber Jara Gestor Presupuestario DMRH, emite, lo siguiente:

"Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO DEL PUESTO DE SERVIDOR MUNICIPAL 4 (C.P. 9563) OCUPADO POR EL SEÑOR ANTHONY ROGELIO YÁÑEZ GAIBOR DESDE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL A LA ALCALDIA METROPOLITANA (...)"

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01005-M, de 17 de noviembre de 2021, el Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinuesa, Director Metropolitano de Recursos Humanos, solicita a esta Dirección, lo siguiente:

Con base en la normativa legal señalada, adjunto al presente remito el Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF de 15 de noviembre de 2021, suscrito por el Gestor Presupuestarios de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mismo que se encuentra aprobado por mi persona, en el cual emite criterio favorable para el traspaso presupuestario del puesto de Servidor Municipal 4 (c.p.9563) ocupado por el señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor desde la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo a la Alcaldía Metropolitana, por el periodo comprendido de noviembre a diciembre 2021, conforme al siguiente detalle:

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0332-M

Quito, D.M., 19 de noviembre de 2021

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
 ALCALDÍA METROPOLITANA DE QUITO
 TRASPASO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO DE GENERAL A DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 POR EL MES DE NOVIEMBRE DE 2021

ESTADO DE CUENTAS													
CANTIDAD DE PUESTOS	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RAZÓN	PARTIDA	MODALIDAD	REMUNERACION UNIFICADA	APORTE PATRONAL	DEGANO CUARTO	DEGANO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL POR EL NÚMERO DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL NÚMERO DE MESES
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SERV. COMUNICACIÓN	Puesto Obrero con Archivo y Registro de Gestión	555	NOBREMARENTO	718.00	80.18	400.00	718.00	718.00	898.88	898.88	1.910.72
1						1.436.00	160.36	800.00	1.136.00	1.136.00			1.910.72
ESTADO DE PROMERITA													
CANTIDAD DE PUESTOS	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RAZÓN	PARTIDA	MODALIDAD	REMUNERACION UNIFICADA	APORTE PATRONAL	DEGANO CUARTO	DEGANO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL POR EL NÚMERO DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL NÚMERO DE MESES
1	ALCALDÍA METROPOLITANA	SERV. COMUNICACIÓN	Puesto Obrero con Archivo y Registro de Gestión	555	NOBREMARENTO	718.00	80.18	400.00	718.00	718.00	898.88	898.88	1.910.72
						1.436.00	160.36	800.00	1.136.00	1.136.00			1.910.72
SALDO A FAVOR DE											0.00		

Sobre la base del requerimiento efectuado por el señor Alcalde Metropolitano y del informe financiero No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF, solicito a usted muy comedidamente se sirva disponer a quien corresponda se proceda a realizar el traspaso presupuestario de la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Administración General- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo a la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Alcaldía Metropolitana por el periodo comprendido de noviembre a diciembre 2021, y se emita la correspondiente Resolución de Traspaso, a fin de cumplir con la obligación del pago de sueldos, para lo cual se servirá encontrar anexos los documentos justificativos que respaldan esta solicitud.

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

Del análisis efectuado y para poder atender el requerimiento solicitado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, es necesario efectuar el siguiente traspaso de crédito:

Disminuir de la partida 51.01.05 Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Administración General (Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo) e incrementar en la partida 51.01.05 Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Alcaldía Metropolitana, el monto de USD \$ 1.910,72.

PROPUESTA DE TRASPASOS DE CRÉDITO
Administración General (Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo) -
Alcaldía Metropolitana

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0332-M

Quito, D.M., 19 de noviembre de 2021

Tabla No. 1: Traspasos de Créditos

Centro Gestor	Des.Centro Gestor	Des.Proyecto	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado al 19/11/2021	Disponible al 19/11/2021	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado														
ZA01A000	Administración General	GC00A10109004D REMUNERACION PERSONAL	510105	G/510105/IAA101	002	6.631.304,00	1.583.389,47		-1.426,00	6.629.878,00														
			Remuneraciones Unificadas																					
			510203								G/510203/IAA101	002	727.458,48	538.737,93		-118,83	727.339,65							
			Decimotercer Sueldo																					
			510204															G/510204/IAA101	002	262.827,99	31.002,05		-66,67	262.761,32
			Decimocuarto Sueldo																					
510601	G/510601/IAA101	002	1.118.650,30	238.337,43		-180,39	1.118.469,91																	
Aporte Patronal																								
510602								G/510602/IAA101	002	736.912,38	174.596,38		-118,83	736.793,55										
Fondo de Reserva																								
510105															G/510105/ICA101	002	2.169.833,00	519.952,61	1.426,00		2.171.259,00			
Remuneraciones Unificadas																								
510203	G/510203/ICA101	002	230.747,30	159.091,20	118,83		230.866,13																	
Decimotercer Sueldo																								
510204								G/510204/ICA101	002	54.418,67	10.746,87	66,67		54.485,34										
Decimocuarto Sueldo																								
510601															G/510601/ICA101	002	350.283,47	71.661,40	180,39		350.463,86			
Aporte Patronal																								
510602	G/510602/ICA101	002	230.747,30	60.513,65	118,83		230.866,13																	
Fondo de Reserva																								
TOTAL								12.513.182,89	93.388.028,99	1.910,72	-1.910,72	12.513.182,89												

Fuente: Cédulas presupuestarias SIPARI 2021

El traspaso de crédito solicitado, no infliere de ninguna manera en la ejecución presupuestaria planificada por la Alcaldía Metropolitana para el año 2021.

Se efectuarán los movimientos necesarios en el presupuesto asignado a Remuneraciones de Personal de la Administración General (Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo) para trasladarlos a financiar determinadas partidas de la Alcaldía Metropolitana, el análisis se efectúa en base a la planificación anual y datos de la ejecución presupuestaria.

El movimiento presupuestario que se detalla en la Tabla No. 1: "Traspasos de Créditos" cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), es decir:

Son realizados dentro de una misma área, y se sustentan en criterio jurídico expuesto por el Procurador Metropolitano en Expediente 2014-03394 del 2 de octubre del 2014.

Además, los traspasos referidos en la Tabla No. 1 cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público vigentes dictadas el 5 de abril del 2018.

RECOMENDACIÓN:



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0332-M

Quito, D.M., 19 de noviembre de 2021

Se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero, la autorización del traspaso presupuestario planteado, con el propósito de realizar el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, desde la Administración General (Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo) a la Alcaldía Metropolitana, bajo la modalidad de nombramiento, por el monto de USD 1.910,72.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez
ANALISTA DE PRESUPUESTO

Anexos:

- 1. gaddmq-am-2021-0200-me (3).pdf
- 2. hoja_de_ruta_gaddmq-am-2021-0200-me.pdf
- 3. informe_traspaso-antoni_yáñez.pdf
- 4. informe_financiero_ag-dmgd_a_alcaldia_sm4_if-111-signed.pdf
- 5. GADDMQ-DMRH-2021-01005-M.pdf
- masa salarial alcaldía sm4.xlsx
- traspaso alcaldía.xlsx



Documento Firmado
electrónicamente por
PAULO SEBASTIAN
CAIZALUISA
NARVAEZ



Dirección Metropolitana
FINANCIERA | **Quito**
Por un Digno



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01005-M

Quito, D.M., 17 de noviembre de 2021

PARA: Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
Director Metropolitano Financiero

ASUNTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS DEL PUESTO DE SERVIDOR MUNICIPAL 4 (C.P. 9563) DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LA ALCALDÍA METROPOLITANA

De mi consideración:

Luego de expresar un atento y cordial saludo, me dirijo a usted con la finalidad de poner en su conocimiento el Memorando Nro. GADDMQ-AM-2021-0200-ME de 11 de noviembre de 2021, mediante el cual el señor Alcalde Metropolitano, dispone lo siguiente: "(...) proceda con el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor de la Dirección de Gestión Documental y Archivo a Alcaldía Metropolitana, a partir del día lunes 15 de noviembre de 2021".

Al respecto, mediante Memorando N° GADDMQ-DMRH-E-2021-0518-M de 15 de noviembre de 2021, la Dra. Carmen Elena Mónica Obando Panchez, Jefe de la Unidad de Ejecución de la DMRH, solicita: "...disponer a la Unidad de Desarrollo, efectúe los actos administrativos ante la Dirección Metropolitana Financiera a fin de legalizar el traspaso presupuestario del Sr. Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, para lo que me permito anexar el Informe Técnico favorable y masa salarial emitido por la Unidad de Ejecución de esta Dirección...".

La Resolución No. A -089 de 8 de diciembre de 2020, mediante la cual el Sr. Alcalde emite las Delegaciones de carácter administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, en la parte pertinente señala:

" Art. 8.- Delegación para autorización de Traspasos de Créditos.- Delegar a las máximas autoridades de los entes y unidades desconcentradas del GAD DMQ y a la Dirección Metropolitana Financiera, la facultad para autorizar los traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma. A tal efecto, se cumplirán los requisitos previstos en el régimen jurídico aplicable, en especial, los establecidos en el art. 256 del COOTAD."

Conforme a las Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos del Presupuesto para el Ejercicio Económico 2021, dispone:

"2. NORMAS TÉCNICAS PARA TRASPASOS PRESUPUESTARIOS

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01005-M

Quito, D.M., 17 de noviembre de 2021

2.7.2 Programa Fortalecimiento Institucional:

El Proyecto: Remuneración de Personal, será de manejo exclusivo de la Administración General por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito.

Los movimientos en el Grupo de Gastos de Personal serán autorizados por la Dirección Financiera previo informe del Gestor de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, planteado en el sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.”

Con base en la normativa legal señalada, adjunto al presente remito el Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF de 15 de noviembre de 2021, suscrito por el Gestor Presupuestarios de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mismo que se encuentra aprobado por mi persona, en el cual emite criterio favorable para el traspaso presupuestario del puesto de Servidor Municipal 4 (c.p.9563) ocupado por el señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor desde la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo a la Alcaldía Metropolitana, por el periodo comprendido de noviembre a diciembre 2021, conforme al siguiente detalle:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
 MARSHAL ALFONSO ROSA FERRER
 TRASPASO DE METRATRIEN REBULSTAR CADA M. GENERAL - D. DIRECCION DOCUMENTAL A LA ALCALDIA METROPOLITANA
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE NOVIEMBRE 2021

SITUACION ACTUAL												
CANTIDAD DE PUESTOS	DEPENDENCIA	denominación del puesto	RAZON	PARTIDA	MODALIDAD	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA	APORTE PATRONAL M. ESE	DECIMO CUARTO	DECIMO TERCERO	PONDO DE RESERVA	CONTRIBUCION AL PUESTO	CONTRIBUCION TOTAL POR M. ESE
1	ADMINISTRACION GENERAL - DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL	ESP. COORDINADOR PELA	Puesto Ocupado por Anthony Rogelio Yáñez Gaibor	8000	NO DESPACHANTE	713.00	80.00	400.00	713.00	713.00	800.00	1.909.00
						1.425.00	100.00	800.00	112.00	112.00	1.909.00	
SITUACION PROYECTA												
CANTIDAD DE PUESTOS	DEPENDENCIA	denominación del puesto	RAZON	PARTIDA	MODALIDAD	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA	APORTE PATRONAL M. ESE	DECIMO CUARTO	DECIMO TERCERO	PONDO DE RESERVA	CONTRIBUCION AL PUESTO	CONTRIBUCION TOTAL POR M. ESE
1	ALCALDIA METROPOLITANA	ESP. COORDINADOR PELA	Puesto Ocupado por Anthony Rogelio Yáñez Gaibor	8000	NO DESPACHANTE	713.00	80.00	400.00	713.00	713.00	800.00	1.909.00
						1.425.00	100.00	800.00	112.00	112.00	1.909.00	
											IMPORTE FINANCIADO	0.00

Sobre la base del requerimiento efectuado por el señor Alcalde Metropolitano y del

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01005-M

Quito, D.M., 17 de noviembre de 2021

informe financiero No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF, solicito a usted muy comedidamente se sirva disponer a quien corresponda se proceda a realizar el traspaso presupuestario de la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Administración General- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo a la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Alcaldía Metropolitana por el periodo comprendido de noviembre a diciembre 2021, y se emita la correspondiente Resolución de Traspaso, a fin de cumplir con la obligación del pago de sueldos, para lo cual se servirá encontrar anexos los documentos justificativos que respaldan esta solicitud.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza
DIRECTOR METROPOLITANO DE RECURSOS HUMANOS

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-E-2021-0518-M

Anexos:

- masa salarial Sr. Yanez.xlsx
- GADDMQ-AM-2021-0200-ME (3).pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-AM-2021-0200-ME.pdf
- Informe Financiero AG-DMGD A ALCALDIA SM4 IF-111-signed.pdf
- INFORME- TRASPASO-Antoni Yánez.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Kleber Ivan Jara Delgado	kijd	DMRH-D	2021-11-15	
Aprobado por: Welington Paúl Castillo Vinueza	wc	DMRH	2021-11-17	



Quito
 govenor.ec

Documento firmado
 electrónicamente por
 WELINGTON PAUL
 CASTILLO VINUEZA

Dirección Metropolitana de
RECURSOS HUMANOS | **Quito**
 Por un Digno

**GAD-MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2021-0111-IF

PARA: Mgs. Paul Castillo Vinuesa
DIRECTOR METROPOLITANANO DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: Informe Financiero de traspasos presupuestario del puesto de Servidor Municipal 4 (c.p.9563) de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana.

FECHA: 15 de Noviembre del 2021.

1.- ANTECEDENTE:

Mediante Memorando N°. GADDMQ-DMRH-E-2021-0518-M de fecha 15 de noviembre de 2021, suscrito por la Dra. Carmen Elena Mónica Obando Panchez, Jefe de la Unidad de Ejecución de la DMRH, solicita al Mgs. Paúl Castillo Vinuesa, Director Metropolitano de Recursos Humanos, "...se sirva disponer a la Unidad de Desarrollo, efectúe los actos administrativos ante la Dirección Metropolitana Financiera a fin de legalizar el traspaso presupuestario del Sr. Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, para lo que me permito anexar el Informe Técnico favorable y masa salarial emitido por la Unidad de Ejecución de esta Dirección....".

Con Memorando Nro. GADDMQ-AM-2021-0200-ME de fecha 11 de noviembre de 2021, el Dr. Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo, Alcalde Metropolitano, solicita al Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, realizar el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor de la Dirección de Gestión Documental y Archivo a Alcaldía Metropolitana.

Mediante sumilla inserta en el Oficio Memorando Nro. GADDMQ-AM-2021-0200-ME de fecha 11 de noviembre de 2021, el señor Administrador General, dispone: "RRHH/DMGDA.-Por favor ejecutar los actos administrativos correspondientes y enmarcados en la normativa legal vigente.."

Medite Informe Técnico N° GADDMQ-DMRH-AM-2021-247 de 12 de noviembre de 2021, suscrito por el Mgs. Paúl Castillo Vinuesa, Director Metropolitano de Recursos Humanos, justifica el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, Servidor Municipal 4, bajo la modalidad de nombramiento, desde la Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana, para cumplir con el Rol de Asistente de Servicios y quien realizará las siguientes actividades designadas para este puesto como son:

- Revisión y análisis de todos los trámites que ingresan por ventanilla para definir la dependencia responsable de dar gestión oportuna.
- Apoyo en los procesos de ingreso, trámites y archivos de los documentos del Despacho.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Todas aquellas otras funciones y responsabilidades que se le sean encomendadas por el despacho de Alcaldía., conforme al siguiente detalle:

Nombre	Cargo	Código de Partida	Situación Actual	Situación Propuesta
Anthony Rogelio Yáñez Gaibor	Servidor Municipal 4	9563	Adm. General – Dirección Metropolitana de Gestión Documental	Alcaldía Metropolitana

2.- BASE LEGAL:

○ CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 233.- "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Art. 286.- "Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirá de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes.

○ LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado".

Art. 12.- Tiempos de Control.- "El ejercicio del control interno se aplicara en forma previa, continua y posterior:

- a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizaran las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

Art. 40.- Responsabilidad por acción u omisión.- "Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley".

○ CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION –COOTAD-

Art. 83.- Naturaleza jurídica.- "Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y el estatuto de autonomía para el ejercicio de las funciones y competencias que les corresponden y las que asuman de los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado. Al distrito metropolitano autónomo, le corresponderá un único gobierno metropolitano autónomo descentralizado, constituido y organizado de conformidad con la Constitución, este Código y su estatuto de autonomía. La sede del gobierno del distrito metropolitano autónomo será la cabecera cantonal, o aquella que prevea el estatuto de autonomía. En el caso de constituirse distritos metropolitanos, su territorio no dejará de ser parte del territorio de la provincia a la que pertenece".

Art. 164.- Criterios.- Las finanzas públicas en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente a fin de alcanzar el buen vivir de la población, procurando la estabilidad económica. Los gobiernos autónomos descentralizados observarán reglas fiscales sobre el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento y de la cooperación, de

acuerdo con la ley que regule las finanzas públicas e incorporarán procedimientos eficaces que garanticen la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros”.

Art. 255.- Reforma presupuestaria.- “Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código”.

Art. 256.- Traspasos.- “El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.

Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera”.

Art. 257.- Prohibiciones.- No podrán efectuarse traspasos en los casos que se indican a continuación:

2. Para creación de nuevos cargos o aumentos de las asignaciones para sueldos constantes en el presupuesto, salvo en los casos previstos para atender inversiones originadas en nuevas competencias, adquisición de maquinarias para la ejecución de la obra pública u otras similares;

o **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS**

Sección I Programación Presupuestaria, Art. 97.- Contenido y finalidad.- “Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución”.

Sección IV, Art. 113.- Contenido y finalidad.- “Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.”

Sección IV, Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- “Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”.

Título preliminar de las responsabilidades y sanciones,

Art. 178.- “Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin que conste la respectiva certificación presupuestaria. Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente.

Art. 179.- "La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente código y las normas técnicas.

o **LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO**

Art. 37.- "Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.- La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución".

Art. 40.- Aceptación previa.- "El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción".

Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.- "Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo"

Art. 105.- Preeminencia del presupuesto.- "La norma, acto decisorio, acción de personal, o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos".

o **REGLAMENTO LOSEP**

Art. 21.- Del registro de otros movimientos de personal.- "Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor y se registrarán en la UATH o en la unidad que hiciere sus veces y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales".

Art. 69.- Del traspaso de puesto.- "La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:

1.- Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución.- Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;

- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; e,
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución".

Art. 142.- Efectos de la planificación del talento humano.- "Las UATH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica".

Art. 152.- Disponibilidad presupuestaria.- "Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP".

o **NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2021**

1.7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

"Las modificaciones se harán sobre los saldos disponibles no comprometidos, en ningún caso se podrán efectuar reformas que impliquen traspasos de recursos destinados a grupos de gasto de inversión o capital para cubrir gastos corrientes, adicionalmente es necesario recalcar que se debe mantener la fuente de financiamiento en los traspasos, con la finalidad de mantener el equilibrio en las fuentes de financiamiento presupuestarias".

1.8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL

En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de acuerdo al siguiente proceso:

- El gestor de cada dependencia municipal presenta a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos el requerimiento en materia de Gastos de Personal (documento administrativo impreso). •El analista de Recursos Humanos emite el respectivo informe.
- Sobre la base del informe emitido por el analista, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos remite al Administrador General para su aprobación administrativa.
- Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos remitirá a la Dirección Metropolitana Financiera, el informe técnico de Recursos Humanos que valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema para que el Gestor Presupuestario de la DMRH planteé el traspaso en el sistema SIPARI, para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.
- El analista de Presupuesto elabora un informe de sustento del movimiento presupuestario y lo suscribe.
- Una vez aprobado el informe de sustento por la Dirección Metropolitana Financiera, se aprobará el Traspaso de Crédito en el sistema y se generará en forma automática la Resolución de Traspaso.

- Las dependencias y entes podrán acceder al sistema e imprimir la Resolución de Traspaso de crédito aprobada.
- Los traspasos en materia de gastos deberán observar las disposiciones legales y normativas relacionadas con la prohibición de trasladar gastos de inversión y capital a gastos corrientes (grupos de gasto 7-8 a grupos de gasto 5).

Realizados estos movimientos presupuestarios, el sistema contará con la disponibilidad presupuestaria para atender el requerimiento de cada una de las dependencias y emitir las certificaciones presupuestarias correspondientes”.

2. NORMAS TÉCNICAS PARA TRASPASOS PRESUPUESTARIOS

2.7.2 Programa Fortalecimiento Institucional:

“El Proyecto: Remuneración de Personal, será de manejo exclusivo de la Administración General por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito.

Los movimientos en el Grupo de Gastos de Personal serán autorizados por la Dirección Financiera previo informe del Gestor de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, planteado en el sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto”.

- **Resolución de Alcaldía N° A 089** del 08 de diciembre del 2020, establece las “DELEGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, suscrita por el Dr. Jorge Yunda, Alcalde del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 10.- Facultad para delegar.- *“El (la) Administrador(a) General queda facultado(a) y autorizado para, a su vez, delegar las atribuciones y responsabilidades enlistadas en el art. 9 de esta resolución a los Directores Metropolitanos y demás servidores o funcionarios que determine mediante oficio. El oficio suscrito por el Administración General, en que efectúe delegaciones sobre la base de esta disposición, se remitirá en copia certificada a la Alcaldía Metropolitana”.*

- **Resolución de Alcaldía Nro. A-003-2021** de 15 enero de 2021, en la que se establece LINEAMIENTOS RESPECTO DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, OPTIMIZACIÓN DEL GASTO Y, PROGRAMACIÓN DE CAJA Y FONDOS PARA AFRONTAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE EXCEPCIÓN DERIVADAS DE LA PANDEMIA DEL COVID-19.

Art. 6.- Lineamientos para la ejecución presupuestaria.- *“Los órganos y entidades sujetas al ámbito de esta resolución aplicarán, en su ejecución presupuestaria, los siguientes lineamientos:*

- a) Acatarán las reducciones presupuestarias que determine la Administración General en forma directa o, por medio de la Dirección Metropolitana Financiera;*
- b) Entregarán a la Dirección Metropolitana Financiera, dentro de los primeros diez días hábiles de cada, mes, el avance de ejecución presupuestaria de los proyectos financiados, para justificar las transferencias de recursos financieros;*
- c) Requerirán la emisión de certificaciones presupuestarias, de conformidad con el régimen jurídico aplicable y en función de los criterios de disponibilidad de flujo de caja del GAD DMQ que determine la Dirección Metropolitana Financiera; y,*
- d) Implementarán obligatoriamente, las directrices presupuestarias que emita la Administración General y la Dirección Metropolitana Financiera”.*

Art. 7.- Supervisión de ejecución presupuestaria.- *“La Administración General, por medio de la Dirección Metropolitana Financiera, coordinará con cada órgano, unidad y ente municipal sujeta al ámbito de esta resolución, la observancia de los lineamientos de esta sección.*

Art. 8.- Gestión del talento humano.- "Los órganos y entidades sujetos al ámbito de esta resolución aplicarán, en la gestión de talento humano, los siguientes lineamientos:

- e) *Limítense los movimientos de personal que generen incremento en la masa salarial, a los estrictamente necesarios, para un funcionamiento eficaz y eficiente. Esta clase de movimientos procederán cuando se cuenten con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable".*
- o **Ordenanza PMU N° 004-2020** de 10 de diciembre de 2020 con la cual se aprobó el Presupuesto General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2021.

3. ANÁLISIS TÉCNICO

Mediante Ordenanza Municipal PMU No. 004-2020 aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito y sancionada por el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 10 de diciembre de 2020, se aprueba el presupuesto General del Municipio del DMQ para el Ejercicio Económico 2021; en el mismo se incluye el rubro total asignado para el Proyecto "Remuneraciones de Personal" para el ejercicio económico 2021.

En base al pedido formulado por el señor Dr. Santiago Guarderas Izquierdo, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, solicita el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, Servidor Municipal 4, quien ocupa la partida presupuestaria Nro. 9563 de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental, el mismo que se encuentra amparado en lo dispuesto Art. 37 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y Art. 69 de su Reglamento General.

Con Informe Técnico N° GADDMQ-DMRH-AM-2021-247 de 12 de noviembre de 2021, suscrito por el Mgs. Paúl Castillo Vinuesa, Director Metropolitano de Recursos Humanos, justifica el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, Servidor Municipal 4, bajo la modalidad de nombramiento, desde la Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana, para cumplir con el Rol de Asistente de Servicios.

En el Despacho de Alcaldía, existe el requerimiento de una profesional, para que brinde apoyo en el área de Gestión Documental fundamentada en la necesidad institucional derivada del proceso de reorganización interna de actividades y funciones, por tanto, es necesario que el servidor municipal Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, se incorpore a este equipo de trabajo para fortalecer las actividades en el Despacho de Alcaldía y cumplir con los objetivos planteados.

El proceso de mejora institucional procura la optimización de los recursos materiales, económicos y humanos que permitan mejorar la eficiencia institucional, a través de la conformación de equipos de trabajo, que garanticen la calidad del servicio que ofrece el MDMQ a las y los ciudadanos.

Revisado el Distributivo de puestos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental se puede evidenciar que existe el puesto ocupado por el señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, como Servidor Municipal 4 (c.p. 9563), bajo la modalidad de Nombramiento.

4.- ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

- Una vez revisada la Cédula Presupuestaria 2021 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en la Administración General - Dirección Metropolitana de Gestión Documental, se establece que existen los recursos económicos correspondientes para la ejecución del ejercicio económico 2021 en la partida Remuneraciones Unificadas que avalizan la existencia del puesto ocupado por el señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, como Servidor Municipal 4 (c.p. 9563), bajo la modalidad de Nombramiento.

- El traspaso presupuestario del puesto de Servidor Municipal 4 (c.p. 9563), ocupado por el señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, desde la Administración General - Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana, no significa incremento presupuestario alguno para la municipalidad en el presente ejercicio económico 2021, conforme se lo demuestra en el siguiente cuadro:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO
TRASPASO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTARIO ADM. GENERAL -DM. GESTION DOCUMENTAL A LA ALCALDIA METROPOLITANA
POR 2 MESES (Noviembre a Diciembre 2021)

SITUACION ACTUAL													
CANTIDAD DE PUESTOS	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL PUESTO	RAZON	PARTIDA	MODALIDAD	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	ADMINISTRACION GENERAL - DIRECCION METROPOLITANA DE GUESTION DOCUMENTAL	SERVIDOR MUNICIPAL 4	Puesto Ocupado por Anthony Rogelio Yáñez Gaibor	9563	NOMBRAMIENTO	713,00	90,19	400,00	713,00	713,00	955,36	955,36	1.910,72
1						1.426,00	180,39	66,67	118,83	118,83			1.910,72
SITUACION PROPUESTA													
CANTIDAD DE PUESTOS	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL PUESTO	RAZON	PARTIDA	MODALIDAD	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	ALCALDIA METROPOLITANA	SERVIDOR MUNICIPAL 4	Puesto Ocupado por Anthony Rogelio Yáñez Gaibor	9563	NOMBRAMIENTO	713,00	90,19	400,00	713,00	713,00	955,36	955,36	1.910,72
						1.426,00	180,39	66,67	118,83	118,83			1.910,72
SALDO FINANCIAR												0,00	

Las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General; así como, de la Alcaldía Metropolitana, se propone realizar los siguientes traspasos presupuestarios: disminuir de la partida 510105 Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Administración General e incrementar en la partida 510105 Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Alcaldía Metropolitana, dichos movimientos son realizados dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, ya que se cuenta con saldos disponibles en la citada partida.

Las modificaciones se plantean en el cuadro a continuación:

PROPUESTA DE TRASPASO

Descripción del Proyecto	Centro Gestor	DEPENDENCIA	Posición Presupuestaria	Clasificación Económica	Denominación de la Partida	Fondo	Codificado	Disponible al 08/11/2021	Incremento	Disminución	
GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZAD1A000	ADMINISTRACION GENERAL	G/510105/1AA101	510105	Remuneraciones Unificadas	002	6.633.140,00	1.585.225,47		1.426,00	
			G/510203/1AA101	510203	Decimotercer Sueldo	002	727.458,48	558.890,93		118,83	
			G/510204/1AA101	510204	Decimocuarto Sueldo	002	262.827,99	31.068,72		66,67	
			G/510601/1AA101	510601	Aporte Patronal	002	1.118.650,30	238.569,68		180,39	
			G/510602/1AA101	510602	Fondo de Reserva	002	736.912,38	174.749,38		118,83	
	ZAD1C000	ALCALDIA METROPOLITANA	G/510105/1CA101	510105	Remuneraciones Unificadas	002	2178629	135.312,64	1.426,00		
			G/510203/1CA101	510203	Decimotercer Sueldo	002	230747,3	39.404,88	118,83		
			G/510204/1CA101	510204	Decimocuarto Sueldo	002	54418,67	1.707,19	66,67		
			G/510601/1CA101	510601	Aporte Patronal	002	350283,47	18.573,98	180,39		
			G/510602/1CA101	510602	Fondo de Reserva	002	230747,3	14.254,08	118,83		
									1.910,72	1.910,72	

5. CONCLUSIONES

- Existe la disposición del señor Alcalde Metropolitana, para llevar a cabo el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, como Servidor Municipal 4 (c.p. 9563), bajo la modalidad de nombramiento, desde la Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana.
- Existe la necesidad en la Alcaldía Metropolitana, de contar con un Servidor Municipal 4, para fortalecer el equipo de trabajo para cumplir con el Rol de Asistente de Servicios.

6.- RECOMENDACIONES:

Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero **EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO DEL PUESTO DE SERVIDOR MUNICIPAL 4 (C.P. 9563) OCUPADO POR EL SEÑOR ANTHONY ROGELIO YÁNEZ GAIBOR DESDE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LA ALCALDIA METROPOLITANA**, por lo que se recomienda:

- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Administración General a la partida de Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Alcaldía Metropolitana y se emita la correspondiente Resolución de Traspaso.
- Disponer a la Unidad de Ejecución de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos realice el acto administrativo de traspaso del puesto de Servidor Municipal 4 (c.p. 9563) ocupado por el señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, bajo la modalidad de nombramiento, desde la Dirección Metropolitana de Gestión Documental a la Alcaldía Metropolitana y de esta manera mantener actualizado el distributivo de puestos de cada dependencia descrita.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**KLEBER IVAN
JARA DELGADO**

Lcdo. Kleber Jara Delgado
**GESTOR PRESUPUESTARIO
DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS**

1.- ANTECEDENTES

Con Memorando Nro. GADDMQ-AM-2021-0200-ME de fecha 11 de noviembre de 2021, el Dr. Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo, Alcalde Metropolitano, solicita al Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, realizar el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor de a Dirección de Gestión Documental y Archivo a Alcaldía Metropolitana.

Mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. GADDMQ-AM-2021-0200-ME de fecha 11 de noviembre de 2021, el señor Administrador General, dispone: *"RRHH/DMGDA.-Por favor ejecutar los actos administrativos correspondientes y enmarcados en la normativa legal vigente.."*

Mediante Ordenanza Municipal PMU No. 004-2020 aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito y sancionada por el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 10 de diciembre de 2020, se aprueba el presupuesto General del Municipio del DMQ para el Ejercicio Económico 2021; en el mismo se incluye el rubro total asignado para el Proyecto "Remuneraciones de Personal" para el ejercicio económico 2021.

2.- BASE LEGAL.

Constitución de la Republica

Art. 226.- "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."

Art. 227.- "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Ley Orgánica de Servicio Público

Art. 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.- La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución. (...)

(...) Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

Art. 69.- Del traspaso de puesto.- La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:

1.- Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución.- Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

b) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH;

Resolución Administrativa 089 del 08 de diciembre de 2020

La Resolución Administrativa 089 del 08 de diciembre de 2020, establece en el Art.09.- Delegar al(la) Administrador(a) General del GAD del Distrito Metropolitano de Quito las siguientes competencias y atribuciones:

e) "Ejercer la potestad de autoridad nominadora del GAD DMQ de conformidad con las facultades y atribuciones determinadas en la ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, para:

V. Autorizar cambios administrativos, traspasos, traslados, intercambios voluntarios de puestos, encargos y subrogaciones de planta central.

11. El artículo 9 delega al Administrador General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, las siguientes competencias y atribuciones: "(...) e) Ejercer la potestad de autoridad nominadora del GAD DMQ de conformidad con las facultades y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación para:

V. Autorizar cambios administrativos, traspasos, traslados, intercambios voluntarios de puestos, encargos y subrogaciones de planta central;

iii. Delegación. -

12. En mi calidad de Administrador General, conforme la designación contenida en la Resolución No. A-045 de 08 de junio de 2020; y, lo establecido en la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, debidamente facultado y autorizado por el señor Alcalde Metropolitano, delego a usted en su calidad de Directora Metropolitana de Recursos Humanos, las atribuciones contenidas en el artículo 9, letra e), romanos II, III, IV, V, VIII Y IX de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre del 2020.

3.- ANÁLISIS TÉCNICO.

En el Despacho de Alcaldía, existe el requerimiento de un profesional, para que brinde apoyo en el área de Gestión Documental fundamentada en la necesidad institucional derivada del proceso de reorganización interna de actividades y funciones, por tanto, es necesario que el servidor municipal Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, se incorpore a este equipo de trabajo para fortalecer las actividades en el Despacho de Alcaldía y cumplir con los objetivos planteados.

El señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, cumple los requisitos necesarios para asumir las funciones encomendadas por el señor Alcalde Metropolitano en perfil, área de conocimientos, experiencia y grado de responsabilidad.

De la revisión realizada a la hoja de vida del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, se desprende que, cuenta con la experiencia afín a las actividades requeridas por el Despacho de Alcaldía y el perfil académico (MASTER UNIVERSITARIO EN DIRECCION EN LA GESTION PUBLICA) para cumplir con el Rol de Asistente de Servicios y quien realizará las siguientes actividades designadas para este puesto como son:

- Revisión y análisis de todos los trámites que ingresan por ventanilla para definir la dependencia responsable de dar gestión oportuna.
- Apoyo en los procesos de ingreso, trámites y archivos de los documentos del Despacho.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Todas aquellas otras funciones y responsabilidades que se le sean encomendadas por el despacho de Alcaldía.

UNIDAD: ALCALDÍA

Nivel: Político y de Decisión

- El equipo de servidores del área de Gestión Documental en el Despacho de Alcaldía está conformada de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	No.
SERVIDOR MUNICIPAL 1	2
SERVIDOR MUNICIPAL 4	2
SERVIDOR MUNICIPAL 5	1
SERVIDOR MUNICIPAL 6	1
SERVIDOR MUNICIPAL 11	1
TOTAL	7

4.- CONCLUSIONES:

Sobre la base de los antecedentes, base legal y el análisis técnico, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, emite **INFORME FAVORABLE** para que se proceda con el traspaso administrativo y presupuestario a favor del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, servidor municipal 4 - partida presupuestaria Nro. 9563, desde la Dirección de Gestión Documental y Archivo hacia el Despacho de Alcaldía, de acuerdo a lo establecido en el Art. 37 de la LOSEP y Art. 69 de su Reglamento General, a partir del 15 de noviembre del 2021.

5.- RECOMENDACIONES:

Por lo expuesto, se solicita a la Administración General, la legalización del traspaso administrativo y presupuestario - partida presupuestaria No. 9563, del servidor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor, desde la Dirección de Gestión Documental y Archivo hacia el Despacho de Alcaldía, y de esta manera cubrir la necesidad institucional existente en el Despacho, a partir del 15 de noviembre del 2021.

Atentamente,



Ing. Diana Carolina Gómez Játiva
Responsable de Recursos Humanos



Dra. Carmen Elena Obando Páez
Jefe de la Unidad de Ejecución
DMRRHH - GADDMQ

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-11-15 15:40:20 (GMT-5)

Generado por: Rocío del Pilar Larco Chumaña

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-AM-2021-0200-ME	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Dr. Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo, Alcalde Metropolitano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General del Gad del Distrito Metropolitano de Quito, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de Cambio Administrativo y Presupuestario	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2021-11-11 (GMT-5)	Fecha Registro:	2021-11-11 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - EJECUCIÓN	Rocio del Pilar Larco Chumaña (GADDMQ)	2021-11-12 08:25:00 (GMT-5)	Archivar		1	tramite duplicado, ya se pidio criterio
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - EJECUCIÓN	Carmen Elena Mónica Obando Panchez (GADDMQ)	2021-11-12 08:20:18 (GMT-5)	Reasignar	Rocio del Pilar Larco Chumaña (GADDMQ)	1	ESTIMADA ROCIO, POR FAVOR ATENCIÓN URGENTE CON LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONFORME DISPOSICIONES Y NORMATIVA. GRACIAS
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vimeza (GADDMQ)	2021-11-11 22:45:37 (GMT-5)	Reasignar	Carmen Elena Mónica Obando Panchez (GADDMQ)	0	Estimada Dra. Obando favor revisión y tramite respectivo gracias
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Freddy Wladimir Erazo Costa (GADDMQ)	2021-11-11 18:42:40 (GMT-5)	Informar	Mary Elizabeth Cafeño (GADDMQ)	0	RRHH.- Por favor ejecutar los actos administrativos correspondientes y enmarcados en la normativa legal vigente.
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Freddy Wladimir Erazo Costa (GADDMQ)	2021-11-11 18:42:01 (GMT-5)	Reasignar	Wellington Paúl Castillo Vimeza (GADDMQ)	0	RRHH/DMGDA.-Por favor ejecutar los actos administrativos correspondientes y enmarcados en la normativa legal vigente.
ALCALDÍA METROPOLITANA	Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo (GADDMQ)	2021-11-11 07:58:18 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
ALCALDÍA METROPOLITANA	Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo (GADDMQ)	2021-11-11 07:58:18 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
ALCALDÍA METROPOLITANA	Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo (GADDMQ)	2021-11-11 07:58:18 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
ALCALDÍA METROPOLITANA	Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo (GADDMQ)	2021-11-11 07:58:18 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
ALCALDÍA METROPOLITANA	Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo (GADDMQ)	2021-11-11 07:57:27 (GMT-5)	Registro	Freddy Wladimir Erazo Costa (GADDMQ)	0	



Memorando Nro. GADDMQ-AM-2021-0200-ME

Quito, D.M., 11 de noviembre de 2021

PARA: Sr. Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa
Administrador General del Gad del Distrito Metropolitano de Quito

ASUNTO: Solicitud de Cambio Administrativo y Presupuestario

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted muy comedidamente se proceda con el traspaso administrativo y presupuestario del señor Anthony Rogelio Yáñez Gaibor de la Dirección de Gestión Documental y Archivo a Alcaldía Metropolitana, a partir del día lunes 15 de noviembre de 2021.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo
ALCALDE METROPOLITANO

Copia:

Sr. Mgs. Welington Paúl Castillo Vinuesa
Director Metropolitano de Recursos Humanos

Mary Elizabeth Caleño
Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Ximena Paulina Gomez Benavides	XPGB	AM-AA	2021-11-10	
Aprobado por: Santiago Mauricio Guarderas Izquierdo	SMGI	AM	2021-11-11	

quito
gobernando

Documento Firmado
electrónicamente por
SANTIAGO
MAURICIO
GUARDERAS

